PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE NÓMINAS

EXPEDIENTE: B086- 2020-00001

1.- OBJETO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es la definición de las características técnicas de aplicación en la licitación del contrato de servicios de gestión de nóminas del personal del Ayuntamiento de Sopuerta, así como las condiciones que deben cumplir las ofertas presentadas. En caso de contradicción con lo indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, prevalecerá lo indicado en este último.

El objeto del contrato incluye los siguientes servicios:

1.- Cálculo de los costes salariales y sociales del personal, anual mensual, por conceptos de toda la plantilla del Ayuntamiento de Sopuerta, que en la actualidad cuenta con 11 funcionarios y 2 laborales temporales.

2.- Confección de nóminas ajustadas a la normativa del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley de la Función Pública Vasca, convenio regulador y demás normativa aplicable, del personal funcionario, (incluidas liquidaciones, atrasos, finiquitos e indemnizaciones), del personal laboral, funcionarios interinos y cargos públicos.

3.- Resumen mensual de nóminas, detallado por conceptos, para contabilizar.

4.- Confección de recibos de pagos de nóminas mensuales y de pagas extraordinarias.

5.- Tramitación de los contratos de trabajo del personal laboral y las modificaciones que resulten, ante las oficinas de Lanbide y TGSS.

6.- Fin de contratos, confección de certificados de empresa, finiquitos y otros documentos legalmente exigibles.

7.- Cumplimentar modelos oficiales de cotizaciones a la Seguridad Social y Mutua de accidentes ajustados a la normativa vigente (incluidos atrasos, solicitud e aplazamientos y devolución de cuotas).

8.- Gestión de altas, bajas y variaciones de trabajadores en la Seguridad Social, así como tramitación de incapacidades, tanto temporales como permanentes, por enfermedad común profesional o accidente de trabajo, ante la Seguridad Social, Mutua de accidentes y cualesquiera otros organismos oficiales.

9.- IRPF (modelos 110, 190 y 10T)

10.- Confección de certificados anuales para la declaración de la renta.

11.- Informes jurídicos en materia de empleados públicos, normativa y convenios aplicables, reclamaciones del personal empleado sobre materias relacionadas con el objeto del contrato.

Sopuerta Kontzejuko Udala·Mercadillo, 48·48190 SOPUERTA (Bizkaia)·C.I.F.: P-4810000-B·Tel. 94 650 40 52·Fax 94 650 40 02·E-mail: ayto@sopuerta.biz

2.- CLÁUSULA RESIDUAL

Queda incluida en este contrato la realización de cualquier tramitación documental que resulte legalmente exigible en relación con el personal municipal.

Los servicios se prestarán para el Ayuntamiento de Sopuerta que cuenta con una plantilla de 11 funcionarios y 2 laborales.

No se computan a estos efectos los puestos que obedezcan a programas temporales de empleo provenientes de subvenciones, becas o prácticas de formación, que deberán ser gestionados asimismo, por el contratista a su riesgo y ventura.

3.- CONDICIONES GENERALES

1.- Serán de cuenta de la empresa adjudicataria los daños y perjuicios que puedan recaer sobre el Ayuntamiento de Sopuerta, derivados de errores en la ejecución de los servicios contratados.

2.- La adjudicataria atenderá cualquier trámite o consulta en horario de oficina, de 09:00 a 14:00 horas, con inmediatez suficiente para su resolución en plazo. Igualmente, cuando justificadamente, lo requiera el Ayuntamiento, deberá personarse en las oficinas municipales para prestar asistencia.

3.- La adjudicataria retirará o entregará en las oficinas municipales, cuantas veces sea necesario, la documentación referida a incidencias (partes de baja y alta, de incapacidad laboral, partes de accidentes de trabajo, contratos etc.) al día siguiente de que tal incidencia se produzca.

4.- Se realizarán en el plazo de 3 días las siguientes prestaciones:

- Las tareas rutinarias para las que la legislación, el convenio de aplicación o los acuerdos municipales, establezcan fechas límites que deberán estar realizadas al menos con 3 días de antelación al vencimiento del plazo establecido.
- Las que se precisen por escrito.
- La confección de contratos desde que sean solicitados y en todo caso, antes de la fecha del inicio de su vigencia.
- La emisión de certificados para cobro de prestaciones, desde que sean solicitados. 6.- La propuesta de nóminas deberá confeccionarse antes del día 25 de cada mes para su examen y aprobación por el Ayuntamiento, tras lo cual se realizarán de manera inmediata el resto de trámites.

5.- El examen por parte del Ayuntamiento de las liquidaciones de nóminas, no exime de responsabilidad al contratista de los errores que pudieran producirse.

6.- La adjudicataria deberá corregir los errores u omisiones que puedan producirse en los datos o documentos objeto del contrato, dentro del mes siguiente, a cuyos efectos, además de practicar las modificaciones oportunas, preparará las declaraciones necesarias para su presentación ante las administraciones correspondientes.

7.- La adjudicataria deberá designar al menos una persona responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que actuará como interlocutora frente al Ayuntamiento de Sopuerta, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

Sopuerta Kontzejuko Udala·Mercadillo, 48·48190 SOPUERTA (Bizkaia)·C.I.F.: P-4810000-B·Tel. 94 650 40 52·Fax 94 650 40 02·E-mail: ayto@sopuerta.biz

8.- Las empresas licitadoras incluirán una relación detallada de los medios materiales que habrán de emplear en la ejecución del servicio y una relación detallada de los perfiles profesionales de las personas de la empresa que tiene previsto adscribir para la ejecución del servicio.

4.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí datos ni proporcionárselos a terceros, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente contenidos de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria.

Será obligación del contratista facilitar al Ayuntamiento toda aquella documentación de la que disponga relacionada con el objeto del contrato para su archivo.

A la finalización del contrato, por vencimiento del plazo del mismo o por otras causas, el contratista estará obligado a facilitar al Ayuntamiento todos aquellos datos y documentos que deba conocer para la continuidad de la correcta gestión, por cuenta propia o por otros medios.

Sopuerta, 8 de octubre de 2020

La Secretaria-Interventora

Fdo: Esther Santamaría Dolores

Sopuerta Kontzejuko Udala·Mercadillo, 48·48190 SOPUERTA (Bizkaia)·C.I.F.: P-4810000-B·Tel. 94 650 40 52·Fax 94 650 40 02·E-mail: ayto@sopuerta.biz